



CARTÓRIO
VILA OLÍMPIA

15º TABELIÃO DE NOTAS DA CAPITAL

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO 15º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO PAULO

Tableião Titular: Erwin Rodrigues Ricci.

SUMÁRIO:

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO E PROPÓSITO	03
1.1. Propósito e Abrangência.....	03
1.2. Missão, Visão e Valores Institucionais.....	03
CAPÍTULO II - GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE	05
2.1. Estrutura de Governança	05
2.2. Programa de Compliance e Antissuborno	05
CAPÍTULO III - CONDUTA PROFISSIONAL E RELACIONAMENTOS	06
3.1. Relacionamento Interno.....	06
3.2. Relacionamento com Clientes	06
3.3. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros de Negócio.....	07
3.4. Relacionamento com Agentes Públicos e Órgãos Reguladores	08
3.5. Relacionamento com Outros Cartórios.....	08
CAPÍTULO IV - DIRETRIZES FINANCEIRAS E EMOLUMENTOS.....	09
4.1. Proibição de Cobranças Indevidas (Comunicado CG nº 544/2024).....	09
4.2. Gestão Financeira e Depósitos de Emolumentos	09

CAPÍTULO V - ÉTICA DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	10
5.1. Uso Responsável da Tecnologia.....	10
5.2. E-Notariado e Atos Notariais Eletrônicos	10
CAPÍTULO VI - CANAL DE DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES	11
6.1. Canal de Denúncias	11
6.2. Processo de Investigação e Medidas Disciplinares	11
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E REFERÊNCIAS	12
7.1. Vigência e Atualização.....	12
7.2. Compromisso e Treinamento.....	12
7.3. Dúvidas e Orientações	12
7.4. Referências Legislativas	12

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO E PROPÓSITO

1.1. Propósito e Abrangência:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo, sob a titularidade de **Erwin Rodrigues Ricci**, estabelece este Código de Ética e Conduta como um instrumento essencial para a consolidação de sua cultura organizacional, pautada pela ética, legalidade e excelência na prestação de serviços notariais. Este documento visa a orientar a conduta de todos os indivíduos que, direta ou indiretamente, atuam em nome ou em colaboração com a serventia, assegurando que as decisões e ações estejam alinhadas com os valores institucionais e com as exigências legais e regulatórias.

Este Código se aplica, sem exceção, ao Tabelião Titular, Substitutos, Escreventes, Auxiliares, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços terceirizados, fornecedores e quaisquer outras partes que mantenham relacionamento profissional com o 15º Tabelião de Notas de São Paulo. A adesão a estes princípios é condição fundamental para a manutenção de qualquer vínculo com a serventia.

1.2. Missão, Visão e Valores Institucionais:

A identidade do 15º Tabelião de Notas de São Paulo é constituída por sua Missão, Visão e Valores, que servem como alicerces para todas as suas operações e para a construção de um ambiente ético e profissional.

- **Missão:** Assegurar a segurança jurídica e a autenticidade dos atos e negócios jurídicos, por meio da fé pública notarial, atuando como um pilar de confiança para a sociedade e contribuindo para a prevenção de litígios e a pacificação social. Buscamos prestar serviços notariais com excelência, agilidade e inovação, garantindo a plena satisfação dos usuários do serviço público.

- **Visão:** Ser reconhecido como um tabelionato de notas de referência em São Paulo, destacando-se pela qualidade superior de seus serviços, pela inovação tecnológica, pela integridade de sua equipe, pelo compromisso inabalável com a ética, e pelo efetivo cumprimento do seu papel social. Almejamos ser um modelo de eficiência e transparência no cenário notarial brasileiro.

- **Valores:** A atuação de todos do 15º Tabelião de Notas de São Paulo deve ser pautada pelos seguintes valores e princípios:

- **Fé Pública e Segurança Jurídica:** Atuar com a máxima diligência, com o estrito respeito a todas as disposições legais e normativas que regem a atividade notarial, garantindo a concreção dos princípios da legalidade, imparcialidade, publicidade, autenticidade, segurança e eficácia de todos os atos praticados, em estrita observância ao ordenamento jurídico brasileiro.

- **Excelência e Qualidade:** Buscar continuamente aprimorar a prestação dos serviços notariais, por meio do constante aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, superando

as expectativas dos usuários do serviço público com um atendimento cordial, eficiente e especializado.

- **Integridade e Transparência:** Conduzir todas as atividades com honestidade, retidão e clareza, repudiando qualquer forma de corrupção, fraude ou conduta antiética.

- **Respeito e Valorização Humana:** Promover um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade é respeitada e valorizada, com todos sendo tratados com igualdade, equidade, dignidade e respeito. Investir no desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores.

- **Inovação e Tecnologia:** Adotar soluções tecnológicas avançadas, com a aplicação de padrões de excelência na prestação do serviço com o uso das melhores tecnologias atuais disponíveis, tais como sistemas internos e e-Notariado, como forma de otimizar processos, aumentar a eficiência e facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços notariais, sempre com foco na segurança dos dados.

- **Responsabilidade Social e Ambiental:** Contribuir para o bem-estar da comunidade e para a sustentabilidade do meio ambiente, por meio de práticas conscientes e do cumprimento das responsabilidades cívicas, com a adesão a projetos socioambientais, promovendo periodicamente a reciclagem de todo o material utilizado na serventia com o encaminhamento para cooperativas de catadores, e ainda, adotando medidas que visem a redução da utilização de papel.

CAPÍTULO II - GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE

2.1. Estrutura de Governança:

A governança do 15º Tabelião de Notas de São Paulo é fundamentada em princípios de responsabilidade, equidade, transparência e prestação de contas. A gestão da serventia é exercida com o objetivo de assegurar a perenidade e a conformidade legal na prestação do serviço público, bem como, a plena satisfação das partes interessadas.

A estrutura de governança inclui:

- **Tabelião Titular:** Responsável pela direção estratégica, supervisão geral e garantia da fé pública em todos os atos. Sob a gestão de **Erwin Rodrigues Ricci**, a serventia prioriza a legalidade estrita, a ética inegociável e a eficiência na prestação dos serviços.
- **Comitê de Ética e Compliance:** Órgão colegiado composto de três membros internos da serventia, responsável por zelar pela aplicação deste Código, investigar denúncias, propor melhorias e promover a cultura de integridade.
- **Auditorias Internas e Externas:** Realizadas periodicamente para avaliar a conformidade dos processos e a eficácia dos controles internos.

2.2. Programa de Compliance e Antissuborno:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo possui um robusto Programa de Compliance e Antissuborno, desenhado para prevenir, detectar e resolver atos de corrupção, fraude e outras irregularidades. Este programa inclui:

- **Políticas e Procedimentos:** Documentos claros que detalham normas de conduta e controles internos.
- **Treinamento e Comunicação:** Capacitação contínua de todos os colaboradores sobre as políticas de compliance e ética.
- **Canal de Denúncias:** Um meio seguro e confidencial para reportar violações a este Código ou a leis e regulamentos.
- **Due Diligence:** Avaliação de riscos de integridade de parceiros de negócios e fornecedores.
- **Monitoramento e Auditoria:** Acompanhamento constante da efetividade do programa e realização de auditorias regulares.

CAPÍTULO III - CONDUTA PROFISSIONAL E RELACIONAMENTOS

3.1. Relacionamento Interno:

O ambiente de trabalho no 15º Tabelião de Notas de São Paulo deve ser caracterizado pelo respeito mútuo, colaboração e profissionalismo. Todos os colaboradores são responsáveis por construir e manter um clima organizacional positivo e produtivo.

- **Respeito e Diversidade:** É imperativo que todos os indivíduos sejam tratados com dignidade e respeito, independentemente de raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, idade, nacionalidade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Qualquer forma de discriminação, assédio moral ou sexual é veementemente proibida e será objeto de rigorosas sanções.
- **Colaboração e Trabalho em Equipe:** O sucesso da serventia depende da colaboração eficaz entre todos os membros da serventia. O compartilhamento de conhecimento, a comunicação aberta e o apoio mútuo são incentivados.
- **Uso de Recursos e Patrimônio:** Os bens e recursos do Tabelionato, sejam físicos ou digitais, devem ser utilizados de forma responsável e exclusivamente para fins profissionais. É dever de todos zelar pela conservação do patrimônio e pela segurança das informações.
- **Confidencialidade e Proteção de Dados:** Todas as informações confidenciais da serventia e de seus clientes devem ser tratadas com o mais alto grau de sigilo, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações aplicáveis. A divulgação não autorizada de informações é estritamente proibida.
- **Conflito de Interesses:** Os colaboradores devem evitar situações em que seus interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses do tabelionato ou de terceiros. Qualquer potencial conflito deve ser imediatamente reportado ao Comitê de Ética e Compliance.

3.2. Relacionamento com Clientes:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo se compromete a prestar serviços de excelência, com foco na satisfação e segurança jurídica de seus clientes, sendo obrigação de todos os indivíduos que, direta ou indiretamente, atuam em nome ou em colaboração com a serventia:

- **Atendimento e Cortesia:** Todos os clientes devem ser atendidos com cordialidade, respeito, eficiência e imparcialidade. A equipe deve estar preparada para esclarecer dúvidas e orientar os usuários sobre os procedimentos notariais.
- **Atendimento especial:** Atender de forma prioritária as pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos, em observância as Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo - Provimento 58/89). Deve-se observar, ainda, cuidados especiais

relacionados à identificação e ao acolhimento de pessoas vulneráveis, em observância ao Art. 183 do Provimento 149 do CNJ.

- **Transparência e Informação:** As informações sobre os serviços, custos e prazos devem ser claras e acessíveis. O cliente tem o direito de compreender plenamente o ato notarial que está sendo praticado.
- **Não Discriminação:** É proibida qualquer forma de discriminação no atendimento aos clientes, garantindo-se o acesso igualitário aos serviços notariais a todos os cidadãos, devendo a atuação sempre ser pautada na concreção da igualdade e equidade.
- **Da segurança jurídica:** Os atos notariais devem ser lavrados com o estrito cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas, em especial, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei nº 8.935/1994 (Lei dos Cartórios), da Lei nº 6.016/1973 (Lei dos Registros Públicos), da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), do Provimento nº 149/2023 do Conselho Nacional de Justiça -CNJ, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo - Provimento 58/89), e de todas as demais disposições que regem as atividades notariais e registrais.
- **Do estrito cumprimento dos deveres:** Os escreventes devem atuar com estrita observância aos deveres legais e normativos, tal como os acima citados, e especialmente, devem observar rigorosamente a territorialidade da delegação, o correto e exato pagamento dos emolumentos, bem como, fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos praticados.
- **Da segurança na prática dos atos:** Os escreventes devem adotar cuidados relacionados à rigorosa verificação da livre e consciente manifestação de vontade das partes, bem como, realizar a averiguação se não há indícios de qualquer tipo de fraude ou lesão/prejuízo à terceiros para a eventual prática dos atos notariais solicitados.
- **Da obrigação de recusa à prática de atos ilegais:** Caso haja a verificação de que o ato notarial solicitado se mostre em desconformidade ao disposto na legislação ou nas normativas que regem a atividade, os escreventes têm a obrigação de recusar expressamente a prática do ato, por meio de nota devolutiva escrita e fundamentada.
- **Da padronização dos serviços:** Como forma de efetividade das disposições acima e de garantir a prestação dos serviços com excelência, os escreventes devem adotar, na sua atuação, a padronização dos serviços no 15º Tabelião de Notas de São Paulo, por meio da utilização obrigatória de check-list de documentos necessários para a lavratura de escrituras públicas e dos cuidados a serem observados para a correta qualificação dos atos notariais. *(Anexos deste Código de Ética).*

3.3. Relacionamento com Fornecedores e Parceiros de Negócio:

As relações com fornecedores e parceiros devem ser pautadas pela ética, transparência e legalidade.

- **Seleção Justa e Transparente:** A seleção de fornecedores deve ser baseada em critérios objetivos, como qualidade, preço, reputação e conformidade com as políticas de ética e compliance do Tabelionato.
- **Combate à Corrupção:** É proibido oferecer, prometer, dar ou receber qualquer tipo de vantagem indevida, suborno ou gratificação a fornecedores, parceiros ou agentes públicos. Todas as transações devem ser devidamente registradas e transparentes.

- **Respeito aos Contratos:** Os termos e condições contratuais devem ser rigorosamente cumpridos por ambas as partes.

3.4. Relacionamento com Agentes Públicos e Órgãos Reguladores:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo mantém um relacionamento de cooperação e transparência com os agentes públicos e órgãos reguladores, em estrita observância à legislação.

- **Conformidade Legal:** Todas as interações com autoridades governamentais devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), e as normas e disposições da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo e da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- **Transparência:** As informações solicitadas pelos órgãos de fiscalização devem ser fornecidas de forma completa, precisa e tempestiva, ressaltando-se que o compartilhamento de dados com órgãos públicos pressupõe lei ou ato normativo do órgão solicitante, convênio ou outro instrumento formal com objeto compatível com as atribuições e competências legais da serventia.
- **Proibição de Favores Indevidos:** É expressamente proibido oferecer ou aceitar presentes, entretenimento ou outras vantagens que possam influenciar indevidamente decisões ou criar a percepção de conflito de interesses.

3.5. Relacionamento com outros cartórios:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo preza pela competição leal e ética no exercício das atividades notariais, sempre atuando de forma a dignificar as funções exercidas e as instituições notariais e de registro, respeitando todas as leis e normas, e em especial, o princípio da territorialidade da delegação.

- **Respeito à Concorrência:** A concorrência deve ser baseada na qualidade dos serviços, eficiência e inovação, sem práticas desleais ou antiéticas, sempre com respeito às leis e normas que regem a atividade notarial. A atuação profissional deve ser realizada sem utilização de publicidade individual, de estratégias mercadológicas de captação de clientela e da intermediação dos serviços, e obrigatoriamente devendo ser livre de expedientes próprios de uma economia de mercado, como a redução de emolumentos por meio de descontos ou deferimentos não previstos em lei ou nas normas administrativas.
- **Cooperação:** A colaboração com outros cartórios é incentivada em situações que visem ao aprimoramento da atividade notarial e ao benefício da sociedade, devendo todas as solicitações serem atendidas com cordialidade, respeito, eficiência e imparcialidade, respeitando-se as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

CAPÍTULO IV - DIRETRIZES FINANCEIRAS E EMOLUMENTOS

4.1. Proibição de Cobranças Indevidas (Comunicado CG nº 544/2024):

A integridade na gestão de emolumentos é um pilar inegociável da atividade notarial e no 15º Tabelião de Notas de São Paulo. A atuação notarial deve ser realizada em estrita observância ao **Comunicado CG nº 544/2024** da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, que estabelece:

“Mesmo havendo concordância do usuário, é proibida a cobrança, sob pena de responsabilidade disciplinar, de valores a título de transporte, impressão, emissão de certidão gratuita, encaminhamento de título ao Registro de Imóveis, preenchimento de formulários, diligências para recolhimento de tributos etc.”

A prática de qualquer cobrança não prevista na Tabela Oficial de Emolumentos, ou da prática de descontos ou deferimentos não previstos em lei ou nas normas administrativas, constitui falta grave e será objeto de apuração e punição disciplinar.

4.2. Gestão Financeira e Depósitos de Emolumentos:

A transparência e a rastreabilidade financeira são fundamentais para a segurança da serventia e dos usuários do serviço público. Em conformidade com as diretrizes do **Comunicado CG nº 544/2024**, determina-se:

“Todos os valores pagos a título de emolumentos e de reembolso de despesas para a prática de atos notariais e de registro deverão ser depositados em conta bancária do titular da delegação, Tabelião de Notas ou Oficial de Registro, ou em conta bancária tendo como titular a própria delegação, com uso do seu CNPJ, sendo vedado o depósito em conta bancária mantida em nome de interinos, prepostos ou quaisquer outras pessoas naturais ou jurídicas.”

No 15º Tabelião de Notas de São Paulo, os depósitos devem ser realizados exclusivamente nas contas institucionais no CNPJ da serventia, vinculadas ao Titular **Erwin Rodrigues Ricci**.

CAPÍTULO V - ÉTICA DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.1. Uso Responsável da Tecnologia:

O uso de tecnologias digitais, incluindo sistemas internos, e-mail, internet e redes sociais, deve ser feito de forma responsável e ética, em conformidade com as políticas internas e com a legislação aplicável.

- **Segurança da Informação:** Todos os colaboradores são responsáveis por proteger as informações da serventia e dos clientes contra acessos não autorizados, perdas, danos ou uso indevido. Devem empregar o uso de senhas fortes, o não compartilhamento de credenciais, bem como, devem ter especial atenção às ameaças cibernéticas aos dados pessoais que detém na qualidade de operadores.

- **Privacidade e LGPD:** A coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais deve seguir rigorosamente os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e do Provimento nº 149/2023 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, garantindo a privacidade e os direitos dos titulares dos dados.

- **Mídias Sociais:** A conduta em mídias sociais, mesmo em caráter pessoal, deve ser compatível com a imagem e valores do 15º Tabelião de Notas de São Paulo. É proibida a publicação de informações confidenciais, difamatórias, que desrespeitem a concorrência leal, que possam prejudicar a reputação da serventia ou que atentem contra dignidade das funções exercidas e das instituições notariais e de registro. Em conformidade com as diretrizes do **Ofício J10/2026 – CNB/CF**, determina-se:

“(...) a atuação dos tabeliões de notas e seus prepostos devem observar também em ambientes digitais ou eletrônicos, de forma estrita, os limites impostos pela natureza pública da atividade notarial e pelas normas correccionais aplicáveis, sendo admissível apenas a divulgação de informações de caráter institucional e educativo, voltadas ao esclarecimento da população quanto aos serviços prestados e à função social do cartório, vedada qualquer forma de impulsionamento pago ou estratégia que importe em promoção pessoal, captação de clientela ou concorrência entre delegatários.”

5.2. E-Notariado e Atos Notariais Eletrônicos:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo adota e promove o e-Notariado como ferramenta para a realização de atos notariais eletrônicos, garantindo a segurança e a validade jurídica no ambiente digital.

- **Integridade dos Atos Eletrônicos:** A prática de atos notariais eletrônicos deve seguir todas as normas e regulamentos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Colégio Notarial do Brasil, em especial, deve observar estritamente todas as regras de competência para a lavratura dos atos eletrônicos, assegurando a autenticidade e a fé pública no meio digital.

- **Capacitação:** Os colaboradores envolvidos em atos eletrônicos devem estar em constante capacitação e atualização sobre as regras, tecnologias e procedimentos específicos para a lavratura dos atos notariais eletrônicos pelo e-Notariado.

CAPÍTULO VI - CANAL DE DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

6.1. Canal de Denúncias:

O 15º Tabelião de Notas de São Paulo disponibiliza um Canal de Denúncias, confidencial e seguro, para que qualquer pessoa possa reportar, de boa-fé, suspeitas de violação a este Código, às leis ou às normas administrativas e regulamentos que regem a atividade notarial. As denúncias podem ser feitas de forma anônima e serão tratadas com a máxima seriedade e imparcialidade.

- **Proteção ao Denunciante:** É proibida qualquer forma de retaliação contra indivíduos que, de boa-fé, apresentem denúncias ou colaborem em investigações. A identidade do denunciante será protegida, nos limites da lei.

6.2. Processo de Investigação e Medidas Disciplinares:

Todas as denúncias serão investigadas de forma diligente e imparcial pelo Comitê de Ética e Compliance.

Caso haja indícios do cometimento de infrações, mediante denúncia ou de ofício, será instaurada sindicância para a rigorosa apuração administrativa, e em caso de infração penal comunicada à autoridade competente para as providências necessárias.

Caso seja constatada uma violação a este Código, às leis ou às normas administrativas e regulamentos, serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis, que podem incluir advertência, suspensão, rescisão do contrato de trabalho ou outras sanções legais, conforme à gravidade da infração e às disposições da legislação vigente.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E REFERÊNCIAS

7.1. Vigência e Atualização:

Este Código de Ética e Conduta entra em vigor na data de sua publicação e terá aplicação por prazo indeterminado. Ele será revisado e atualizado periodicamente para refletir mudanças na legislação, nas normas administrativas, nos regulamentos, nas melhores práticas de governança e nas necessidades da serventia.

7.2. Compromisso e Treinamento:

Todos os colaboradores e partes interessadas devem ler, compreender e aderir aos princípios e normas estabelecidos neste Código. A participação em treinamentos sobre ética e compliance é obrigatória e fundamental para a disseminação da cultura de integridade.

7.3. Dúvidas e Orientações:

Em caso de dúvidas sobre a interpretação ou aplicação deste Código, os colaboradores devem procurar o Tabelaio Titular, **Erwin Rodrigues Ricci**, ou o Comitê de Ética e Compliance para obter esclarecimentos e orientações.

7.4. Referências Legislativas:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei nº 6.016/1973 (Lei dos Registros Públicos).
- Lei nº 8.935/1994 (Lei dos Cartórios).
- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- Ofício J10/2026 – CNB/CF.
- Provimento nº 149/2023 do Conselho Nacional de Justiça -CNJ.
- Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo - Provimento 58/89).
- Comunicado CG nº 544/2024 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

Versão 1.0 – Maio/2026 – 15º Tabelaio de Notas de São Paulo. Titular: Erwin Rodrigues Ricci.



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI
TABELIÃO



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ATA NOTARIAL DE ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA EXTRAJUDICIAL

DOS SOLICITANTES:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Caso casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se tratar de **Pessoa Jurídica**, deverá apresentar cópia do ato constitutivo e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária; acompanhadas, conforme o caso, de certidão do RTDPJ, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou por ficha cadastral da Junta Comercial, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias; bem como, do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- Se representados por procurador, deverão apresentar **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de noventa dias, com poderes especiais e expressos para o ato;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO ADVOGADO:

- Cópia dos documentos pessoais e profissionais (**RG e CPF e OAB**) (necessário apresentar os documentos originais);
- Informar **endereço profissional**;

DO IMÓVEL:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- SE URBANO: N° do **IPTU** (capa do IPTU); e **CERTIDÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**; OU
- SE RURAL: **CERTIDÃO NEGATIVA DE ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) **COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**; e **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente;

DECLARAÇÕES:

- Declaração do inadimplemento, caracterizado pela não celebração do título de transmissão da propriedade plena; identificação das providências que deveriam ter sido adotadas pelo requerido para a transmissão; e requerimento de notificação extrajudicial ao transmitente pelo Oficial de Registro de Imóveis da situação do imóvel;
- Declaração do requerente, sob as penas da lei, de que não pende processo judicial que possa impedir o registro da adjudicação compulsória, ou prova de que tenha sido extinto ou suspenso por mais de 90 (noventa) dias úteis;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



- Depoimentos de testemunhas, cuja declaração falsa configurará crime de falsidade, sujeito às penas da lei;
- Demais declarações do requerente;

DEMAIS DOCUMENTOS:

- Instrumento de promessa de compra e venda ou promessa de permuta, bem como as relativas cessões, promessas de cessão, ou sucessão, se o caso;
- De identificação dos atos e negócios jurídicos que dão fundamento à adjudicação compulsória, incluído o histórico de todas as cessões e sucessões, bem como, a relação de todos os que figurem nos respectivos instrumentos contratuais;
- Certidões dos distribuidores forenses da comarca da situação do imóvel e do domicílio do requerente demonstrando a inexistência de litígio envolvendo o contrato de promessa de venda do imóvel objeto da adjudicação;

DOCUMENTOS DE QUITAÇÃO:

Provas do adimplemento integral do preço ou do cumprimento da contraprestação à transferência do imóvel adjudicando, em especial:

- Ação de consignação em pagamento com valores depositados;
- Mensagens, inclusive eletrônicas, em que se declare quitação ou se reconheça que o pagamento foi efetuado;
- Comprovantes de operações bancárias;
- Informações prestadas em declaração de imposto de renda;
- Recibos cuja autoria seja passível de confirmação;
- Averbação ou apresentação do termo de quitação de que trata a alínea 32 do inciso II do art. 167 da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- Notificação extrajudicial destinada à constituição em mora.

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IMPOSTO:

- COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO (ITBI), incidente sobre a transferência; ou requerimento de que o mesmo será apresentado pelo requerente, antes da lavratura do registro, dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação que para esse fim lhe enviar o Oficial de Registro de Imóveis.



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ATA NOTARIAL DE USUCAPIÃO EXTRAJUDICIAL

DOS SOLICITANTES:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Caso casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se tratar de **Pessoa Jurídica**, deverá apresentar cópia do ato constitutivo e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária; acompanhadas, conforme o caso, de certidão do RTDPJ, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou por ficha cadastral da Junta Comercial, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias; bem como, do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- Se representados por procurador, deverão apresentar **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de noventa dias, com poderes especiais e expressos para o ato;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO ADVOGADO:

- Cópia dos documentos pessoais e profissionais (**RG e CPF e OAB**) (necessário apresentar os documentos originais);
- Informar **endereço profissional**;

DO IMÓVEL:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- Se o caso, **PLANTA E MEMORIAL DESCRITIVO** assinada por profissional legalmente habilitado, com prova de anotação de responsabilidade técnica no respectivo conselho de fiscalização profissional (com firma reconhecida); bem como, assinada pelos titulares de direitos registrados ou averbados na matrícula do imóvel usucapiendo ou na matrícula dos imóveis confinantes, ou pelos ocupantes a qualquer título (com firmas reconhecidas), ou requerimento de intimação destes pelo Oficial de Registro de Imóveis; sendo dispensada se o imóvel usucapiendo for unidade autônoma de condomínio edilício ou loteamento regularmente instituído;
- **SE URBANO**: N° do IPTU (capa do IPTU); e **CERTIDÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**;
OU
- **SE RURAL**: **CERTIDÃO NEGATIVA DE ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) **COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**; **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente; e de certificação do INCRA que ateste que o poligonal objeto do memorial descritivo não se sobrepõe a nenhum outro constante do seu cadastro georreferenciado e que o memorial atende às exigências técnicas



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



DECLARAÇÕES:

- Da modalidade de usucapião requerida e sua base legal ou constitucional;
- Da origem e as características da posse, em especial da forma de aquisição da posse do imóvel usucapiendo pela parte requerente;
- Da eventual existência de edificação, de benfeitoria ou de qualquer acessão no imóvel usucapiendo, com a referência às respectivas datas de ocorrência;
- De não haver processo judicial prévio, ou a comprovação da suspensão do procedimento judicial pelo prazo de 30 (trinta) dias ou a sua desistência para promoção da via extrajudicial;
- Justificativa do óbice à correta escrituração das transações;

DOCUMENTOS CONVENIENTES/FACULTATIVOS:

COMPROBATÓRIOS DA POSSE:

- Depoimentos de testemunhas que atestem os atos efetivos de posse pelo tempo necessário à usucapião pela parte solicitante, cuja declaração falsa configurará crime de falsidade, sujeito às penas da lei (tratando-se de lote vago ou em área sem edificação, são obrigatórias ao menos duas testemunhas);
- Nome e estado civil de todos os possuidores anteriores cujo tempo de posse foi somado ao do requerente para completar o período aquisitivo;
- Recibos ou guias de pagamento de tributos relativos ao imóvel;
- Cadastro na prefeitura municipal ou carne de pagamento de tributos;
- Contas de consumo vinculadas ao imóvel, como água, luz, telefone, tv a cabo;
- Documentos indicativos de construções ou benfeitorias feitas no imóvel;
- Ata notarial complementar ou escrituras declaratórias, que descrevam os fatos conforme sucederem no tempo;
- Quaisquer outros documentos que demonstrem a origem, a continuidade, a cadeia possessória e o tempo de posse;

JUSTO TÍTULO (Para algumas modalidades é documento obrigatório):

- Compromisso ou recibo de compra e venda;
- Cessão de direitos e promessa de cessão;
- Pré-contrato;
- Proposta de compra;
- Reserva de lote ou outro instrumento no qual conste a manifestação de vontade das partes, contendo a indicação da fração ideal, do lote ou unidade, o preço, o modo de pagamento e a promessa de contratar;
- Procuração pública com poderes de alienação para si ou para outrem, especificando o imóvel;
- Escritura de cessão de direitos hereditários, especificando o imóvel;
- Documentos judiciais de partilha, arrematação ou adjudicação;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



CARTÓRIO:
PROTEGE O SEU
PATRIMÔNIO
CARTÓRIOS:
COMO PROTEGE A VÓCE



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE CESSÃO DE DIREITOS HEREDITÁRIOS

DOS CEDENTES:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo) – Se necessário, podemos providenciar a certidão atualizada (expedida a menos de 90 dias);
- Caso casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se representados por procurador, deverão apresentar certidão do **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de 90 (noventa) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- Informar o **endereço e profissão**;

DOS CESSIONÁRIOS:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo);
- Caso casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se representados por procurador, deverão apresentar **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de noventa dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO DE CUJUS:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado;
- **CERTIDÃO DE OBITO** e **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo);
- Dados do inventário judicial ou declaração de que irá promover o inventário em tempo oportuno;

DO IMÓVEL:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- SE URBANO: N° do **IPTU** (capa do IPTU); e **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, ou a dispensa expressa pelo adquirente, que, neste caso, deverá declarar que se responsabiliza pelo pagamento dos débitos fiscais existentes;
OU



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



- SE RURAL: CERTIDÃO NEGATIVA DE **ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR, CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – **CCIR**, e RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – **CAR**, emitido por órgão federal competente;

DOS BENS MÓVEIS:

- **CRLV** dos veículos, **saldo** em contas bancárias, **cotas empresariais**, **direitos e posse** suscetíveis de inventário e partilha (com a sua determinação e especificação), **semoventes**, dinheiro, as joias, os objetos de ouro e prata e as pedras preciosas, **ações** e os títulos, e demais documentos necessários à comprovação da titularidade e valor dos bens móveis e direitos, se houver;

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IMPOSTO:

- **COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO (ITBI ou ITCD)**, incidente sobre a transferência, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura – Se necessário, podemos providenciar a declaração junto ao órgão responsável;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



CARTÓRIO:
PROTEGE O SEU
PATRIMÔNIO

CARTÓRIOS:
QUEM PROTEGE, VENCE



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL E DIVÓRCIO

DOCUMENTOS DAS PARTES:

- Cópia **RG e CPF** (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiros) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se casados);
- Caso casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Certidão de nascimento ou outro documento de identidade oficial dos **filhos**, se o caso;
- Se representados por procurador, deverão apresentar certidão do **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de 30 (trinta) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO ADVOGADO:

- Cópia dos documentos pessoais e profissionais (**RG e CPF e OAB**) (necessário apresentar os documentos originais);
- Informar **endereço profissional**;

DA PARTILHA E DECLARAÇÕES:

- Plano de partilha e declaração de ser consensual;
- Declaração de não possuírem filhos menores ou incapazes, ou comprovação da resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos);
- Declaração de não estar em estado gravídico, ou ao menos, que não tenha conhecimento sobre esta condição (pode ser verbal tomado a termo);

DO IMÓVEL:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- SE URBANO: N° do **IPTU** (capa do IPTU); e **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, ou a dispensa expressa com declaração de responsabilização pelo pagamento dos débitos fiscais existentes;

OU

- SE RURAL: **CERTIDÃO NEGATIVA DE ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) **COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**, e **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente;

DOS BENS MÓVEIS:

- **CRLV** dos veículos;
- Documentação do saldo em contas bancárias;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



- Cópia do contrato social ou de outro ato constitutivo, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de cotas empresariais ou direitos relacionados à Pessoa Jurídica;
- Documentos que comprovem direitos e posse imobiliária suscetíveis de partilha (com a sua determinação e especificação);
- Documentos que comprovem a propriedade de semoventes, dinheiro, ações e os títulos;
- Demais documentos que se mostrem necessários à comprovação da titularidade e valor dos bens móveis e direitos partilhados;

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IMPOSTO (EM CASO DE PARTILHA DESIGUAL OU CESSÃO):

- **COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO (ITBI ou ITCD)**, incidente sobre eventual a transferência, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura – Se necessário, podemos providenciar a declaração junto ao órgão responsável;
-



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA OU ADJUDICAÇÃO

DO DE CUJOS (FALECIDO):

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado;
- **CERTIDÃO DE OBITO** do autor da herança;
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Informar último **endereço e profissão**;
- **CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS** (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos federais, estaduais e municipais - Se necessário, podemos providenciar;
- **CERTIDÃO NEGATIVA DE TESTAMENTO**, ou caso positiva, deverá comprovar a expressa autorização do juízo sucessório competente em ação de abertura e cumprimento de testamento válido e eficaz, ou a declaração de ser o testamento invalidado, revogado, rompido ou caduco, em decisão judicial transitada em julgado;

DOS HERDEIROS:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro - deverá ser posterior à data do óbito do autor da herança) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo - deverá comprovar o seu estado civil na data da abertura da sucessão), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver. Em caso de renúncia, ou cessão da herança no todo ou em parte, as certidões deverão ser atualizadas (expedidas a menos de 90 dias) - Se necessário, podemos providenciar;
- Se casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se representados por procurador, deverão apresentar certidão do **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de 90 (noventa) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO ADVOGADO:

- Cópia dos documentos pessoais e profissionais (**RG e CPF e OAB**) (necessário apresentar os documentos originais);
- Informar **endereço profissional**;

DAS DISPOSIÇÕES E PARTILHA:

- Apresentar plano de partilha e declaração de ser consensual;
- Realizar nomeação de inventariante extrajudicial, com poderes para representar o espólio;
- Apresentar relação de eventuais credores do espólio, com a especificação das dívidas ativas (inclusive com menção às datas, títulos, origem da obrigação, nomes dos credores e devedores);
- Declaração dos herdeiros de que o autor da herança não deixou testamento (se o caso) e outros herdeiros, sob as penas da lei;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



- Caso a partilha inclua interessado menor ou incapaz, deverá o expediente ser encaminhado para manifestação favorável do Ministério Público; O pagamento do seu quinhão hereditário ou de sua meação deverá ocorrer em parte ideal em cada um dos bens inventariados;

DOS BENS IMÓVEIS:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- SE URBANO: N° do **IPTU** (capa do IPTU) e **CERTIDÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**; OU
- SE RURAL: **CERTIDÃO NEGATIVA DE ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) **COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**, e **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente;

DOS BENS MÓVEIS:

- CRLV dos veículos;
- Documentação do saldo em contas bancárias na data do óbito;
- Cópia do contrato social ou de outro ato constitutivo, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de cotas empresariais ou direitos relacionados à Pessoa Jurídica;
- Documentos que comprovem direitos e posse imobiliária suscetíveis de inventário e partilha (com a sua determinação e especificação);
- Documentos que comprovem a propriedade de semoventes, dinheiro, ações e os títulos;
- Demais documentos que se mostrem necessários à comprovação da titularidade e valor dos bens móveis e direitos inventariados;

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IMPOSTO:

- **COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO (ITCD)**, certidão ou outro documento emitido pelo fisco, comprovando a regularidade do recolhimento do imposto, com a respectiva declaração ao fisco e eventuais guias de recolhimentos de tributos – Se necessário, podemos providenciar a declaração junto ao órgão responsável;

Observação: Os cônjuges dos herdeiros deverão comparecer ao ato de lavratura da escritura pública de inventário e partilha quando houver renúncia ou algum tipo de partilha que importe em transmissão, exceto se o casamento se der sob o regime da separação absoluta.



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



CARTÓRIO:
PROTEGE O SEU
PATRIMÔNIO
CARTÓRIOS:
QUEM PROTEGE, VENCE



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE PROCURAÇÃO

DOCUMENTOS DOS OUTORGANTES:

- Cópia **RG e CPF** (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiros) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Se tratar de **Pessoa Jurídica**, deverá apresentar cópia do ato constitutivo e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária; acompanhadas, conforme o caso, de certidão do RTDPJ, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou ficha cadastral da Junta Comercial, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias; bem como, do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- Informar o **endereço e profissão**;

DOCUMENTOS DOS OUTORGADOS:

- Cópia **RG e CPF**;
- Informar o **estado civil**;
- Informar o **endereço e profissão**;

SE OUTORGAR PODERES SOBRE BENS IMÓVEIS:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, com negativa de ações e ônus, expedida pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;

DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- **SE URBANO**: N° do **IPTU** (capa do IPTU);
- OU
- **SE RURAL**: **CERTIDÃO DE ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**, e **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente;

SE OUTORGAR PODERES SOBRE BENS MÓVEIS:

- CRLV dos veículos;
- Especificação das contas bancárias;
- Cópia do contrato social ou de outro ato constitutivo, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de cotas empresariais ou poderes relacionados à Pessoa Jurídica;
- Documentos que comprovem direitos e posse imobiliária, semoventes, dinheiro, ações e os títulos; ou demais documentos que se mostrem necessários à comprovação da titularidade e valor dos bens móveis e direitos cujos poderes sejam outorgados;

Observação: As partes deverão informar minuciosamente os poderes especiais e expressos outorgados, e eventuais especificações que desejam.



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



CARTÓRIO:
PROTEGE O SEU
PATRIMÔNIO

CARTÓRIOS:
QUEM PROTEGE, VENCE



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE RELATIVAS A BENS IMÓVEIS

DOS TRANSMITENTES:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Se casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se tratar de **Pessoa Jurídica**, deverá apresentar cópia do ato constitutivo e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária; acompanhadas, conforme o caso, de certidão do RTDPJ, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou ficha cadastral da Junta Comercial, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias; bem como, do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- Se representados por procurador, deverão apresentar certidão do **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de 90 (noventa) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- **CERTIDÕES** do INSS, da Secretaria da Receita Federal e de órgãos públicos, quando exigidas por lei, ou, se as partes não estiverem sujeitas às contribuições devidas à Seguridade Social ou forem dispensadas por lei, a declaração desta circunstância, sob as penas da lei;
- Informar o **endereço e profissão**;

DOS ADQUIRENTES:

- Cópia **RG e CPF**, inclusive do cônjuge, se casado (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiro) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo), ou documento comprobatório de **UNIÃO ESTÁVEL**, se houver;
- Se casado em regime de bens diverso da Comunhão Parcial de Bens (após 1978), deverá apresentar **PACTO ANTENUPICIAL** devidamente registrado;
- Se tratar de **Pessoa Jurídica**, deverá apresentar cópia do ato constitutivo e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária; acompanhadas, conforme o caso, de certidão do RTDPJ, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, ou ficha cadastral da Junta Comercial, cujo prazo de emissão não poderá ser superior a 90 (noventa) dias; bem como, do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- Se representados por procurador, deverão apresentar certidão do **instrumento público de procuração**, com prazo de validade de 90 (noventa) dias, no qual documentada a outorga de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais;
- Informar o **endereço e profissão**;

DO IMÓVEL:

- **CERTIDÃO DA MATRÍCULA OU TRANSCRIÇÃO**, atualizada, expedida a menos de 30 dias pelo Ofício de Registro de Imóveis do local do imóvel - Se necessário, podemos providenciar;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



DEMAIS DOCUMENTOS DO IMÓVEL:

- SE URBANO: N° do **IPTU** (capa do IPTU); e **CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**, ou a dispensa expressa pelo adquirente, que, neste caso, deverá declarar que se responsabiliza pelo pagamento dos débitos fiscais existentes;

OU

- SE RURAL: **CERTIDÃO NEGATIVA DE ITR**, ou apresentação dos últimos 5 (CINCO) **COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO ITR**, **CERTIFICADO DE CASTRADO DE IMÓVEL RURAL – CCIR**, e **RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL – CAR**, emitido por órgão federal competente;

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO IMPOSTO:

- **COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO (ITBI ou ITCD)**, incidente sobre a transferência, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura – Se necessário, podemos providenciar a declaração junto ao órgão responsável;



15º Tabelião de Notas da Capital

Cartório Vila Olímpia

Dr. ERWIN RODRIGUES RICCI

TABELIÃO



CARTÓRIO:
PROTEGE O SEU
PATRIMÔNIO

CARTÓRIOS:
QUEM PROTEGE, VICE



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA LAVRATURA DE ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL OU PACTO ANTENUPCIAL

DOCUMENTOS DAS PARTES:

- Cópia **RG e CPF** (necessário apresentar os documentos originais);
- **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** (se solteiros) ou **CERTIDÃO DE CASAMENTO** (se for casado, separado, divorciado ou viúvo);
- Se representados por procurador, deverão apresentar **instrumento público de procuração**, com prazo não superior a 90 dias, outorgando de poderes especiais e expressos para o ato, com descrição das cláusulas essenciais, contendo o nome da pessoa com quem o mandante vai casar-se ou contrair união estável e o regime de bens a ser adotado;
- Informar o **endereço e profissão**;

Observação: As partes deverão informar o Regime de Bens pretendido e eventuais especificações que desejam.